

**PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD**
**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)  
 RDC N° 004-C1-2019 Apoyo a la implementación del Modelo Civil**

Asunción, 29 de Abril de 2019

**“CONSULTORÍA DE APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE DESPACHO CIVIL EN LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL DE LA CAPITAL, CENTRAL Y SALA CIVIL DE LA CSJ - TERCERA ETAPA”**

<b>1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN:</b> USAID	<b>2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN:</b> PRIME COOPERATIVE AGREEMENT #AID-526-A-13-0003		
<b>3. DIRIGIDO A:</b> <b>PERSONAS FÍSICAS</b> Con CAPACIDADES legal, económica y técnica comprobadas en el área de trabajo solicitado en este llamado.			
<b>4. FECHA Y HORA LOCAL LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS</b> <b>LUNES 13 DE MAYO DE 2019 HASTA LAS 16:00 HS.</b>			
<b>5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA</b> 242.935.000 Gs. ( DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL ) Exento de IVA, según ley según Ley 110/92			
<b>6. PLAZO DE EJECUCIÓN</b> 10 (diez) meses.			
<b>7. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS (AMBAS FORMAS INDICADAS)</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b>7.1 EN FORMATO IMPRESO</b>-en 1 Original y 2 Copias, remitir a Oficina de CEAMSO:             Dirección: Cecilio Ávila N° 3838 c/ Chaco Boreal.            Asunción - Paraguay         </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b>7.2 EN FORMATO DIGITAL</b>, remitir a la Dirección de Correo electrónico:            llamadoaconcurso@ceamso.org.py /            llamadosceamso@gmail.com         </td> </tr> </table>		<b>7.1 EN FORMATO IMPRESO</b> -en 1 Original y 2 Copias, remitir a Oficina de CEAMSO:  Dirección: Cecilio Ávila N° 3838 c/ Chaco Boreal. Asunción - Paraguay	<b>7.2 EN FORMATO DIGITAL</b> , remitir a la Dirección de Correo electrónico: llamadoaconcurso@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com
<b>7.1 EN FORMATO IMPRESO</b> -en 1 Original y 2 Copias, remitir a Oficina de CEAMSO:  Dirección: Cecilio Ávila N° 3838 c/ Chaco Boreal. Asunción - Paraguay	<b>7.2 EN FORMATO DIGITAL</b> , remitir a la Dirección de Correo electrónico: llamadoaconcurso@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com		
<b>8. CÓDIGO GEOGRÁFICO DE PROCEDENCIA:</b> 937	<b>9. VALIDEZ DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:</b> MÍNIMO 30 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite de presentación.		
<b>10. TIPO DE CONTRATO:</b> A PRECIO FIJO	<b>11. TÉRMINOS DE PAGOS:</b> Según cronograma , previa aprobaciones de productos/entregables establecidos		
<b>12. CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO</b> , remitir a: llamadoaconcurso@ceamso.org.py/ llamadosceamso@gmail.com  HASTA: Jueves 2 de Mayo de 2019 - 17:00 hs.	<b>13. RESPUESTAS POR ESCRITO A CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO</b> , se remitirán, <b>VIA CORREO ELECTRÓNICO</b> a oferentes potenciales y se publicarán en la web y redes sociales de CEAMSO a partir del: Lunes 6 de Mayo de 2019 - 12:00 hs.		

## **I. ANTECEDENTES y REQUERIMIENTOS**

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) prevé seleccionar un Oferente responsable, que presente el Curriculum Vitae y la Propuesta Técnica y Económica más solvente y que: 1. Obtenga el mejor puntaje resultante de las evaluaciones 2. Cumpla con las capacidades legales, económicas y técnicas comprobadas 3. Garantice la provisión de los servicios solicitados, en el mejor interés de CEAMSO bajo el Programa de Democracia y Gobernabilidad. La evaluación y calificación de las propuestas será por calidad, en dos etapas: 1a. La calidad de los Curriculum Vitae y la Propuesta técnica y Económica, las cuales estarán a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, conformada para el efecto. Y la 2a. está a cargo del área de Contratos que termina el procedimiento de contratación, según Manuales Operativos de CEAMSO y del PGD. – Previo a este proceso se verificarán las documentaciones legales administrativas, que deberán acompañar, indefectiblemente, la presentación de las propuestas, con el criterio de Cumple/No cumple y es excluyente.

## **II. INSTRUCTIVO GENERAL PARA LOS OFERENTES**

Lea, atentamente, las instrucciones para la preparación y presentación correcta de su propuesta.

1. Las informaciones claves de este Llamado están insertas en la Tabla que antecede a estas informaciones.
2. Podrán participar en este Llamado todos los oferentes que sean PERSONAS FÍSICAS, legalmente constituida, sin ninguna limitación para presentar propuestas y con la solvencia técnica de garantizar la ejecución de los términos de referencia (TdRs) en tiempo y forma.
3. Los oferentes pueden realizar consultas y/o aclaraciones relacionadas a este Llamado, siempre que se reciban hasta las fechas y horas límite para realizar las consultas/aclaraciones. Las respuestas serán enviadas vía mail a los solicitantes y difundidas en la web de CEAMSO, describiendo las consultas realizadas, sin identificar la fuente. Hacer siempre referencia en cualquier comunicación al RDC 004-C1-2019, para identificación del llamado.
4. CEAMSO podrá realizar modificaciones al contenido de estos documentos, si lo considera apropiado, mediante Adendas que serán numeradas, hasta mediodía antes de la fecha límite de presentación de las propuestas.
5. Los gastos asociados a la preparación de las propuestas serán de exclusivo financiamiento de los Oferentes Potenciales
6. La redacción de presentación de las propuestas deberá ser en idioma español, como así también toda correspondencia y/o documentos relacionados a este llamado.
7. La moneda de la propuesta económica debe ser expresada en GUARANÍES.
8. Los gastos administrativos no se consideran GASTOS ELEGIBLES.
9. El oferente seleccionado será adjudicado con un Contrato A PRECIO FIJO.
10. Las propuestas deberán remitirse en dos formatos:
  - a. **Formato DIGITAL Vía correo electrónico:** [llamadoaconcurs@ceamso.org.py](mailto:llamadoaconcurs@ceamso.org.py) y [llamadosceamso@gmail.com](mailto:llamadosceamso@gmail.com) con todos los documentos solicitados, escaneados. y
  - b. **Formato IMPRESO:** un original y dos copias impresas a la dirección de las oficinas de CEAMSO: Cecilio Ávila N° 3838 c/ Chaco Boreal – Asunción/Paraguay.
11. Las propuestas que se envíen después del plazo de tolerancia (20 minutos) al límite de presentación, ya no serán consideradas, salvo que uno de los dos formatos de presentación (IMPRESOS O DIGITAL) llegue en tiempo establecido. La presentación del formato faltante deberá entregarse a más tardar hasta las 10:00, del día siguiente, indefectiblemente.
12. Las propuestas deberán prepararse y presentarse siguiendo estrictamente las instrucciones de la Sección C. Preparación y presentación de las Propuestas, de este documento.
13. CEAMSO se encuentra exenta de IVA según Ley 250/92 para el Programa de Democracia y Gobernabilidad. Acuerdo N° AID-526-A-13-0003. Tarjeta Diplomática N° CD443-3-4219-18
14. CEAMSO tiene la potestad de declarar desierta la convocatoria o dejarla sin efecto, conforme a sus Manuales de Procedimientos, si se dan las condiciones para ello, publicándolo en su página web, redes sociales y otros medios que considere idóneo.
15. En caso de que el Oferente potencial ya haya participado en otros llamados convocados por CEAMSO/PGD y haya presentado sus documentaciones legales administrativas, solicitar una constancia de los documentos que se encuentran en nuestros archivos, para que no haya necesidad de presentarlos nuevamente. Por lo que solo deberá presentar los que necesitan actualización.

### III. CAPACIDADES LEGAL, ECONÓMICA Y TÉCNICA DEL OFERENTE ELEGIBLE

Los Oferentes deben ser PERSONAS FÍSICAS, que deberán demostrar su capacidad legal, económica y técnica a través de diferentes documentos administrativos de presentación obligatoria y excluyente, en diferentes etapas, como se señala a continuación:

	DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	PERSONAS FÍSICAS
1.	Certificado de No Ser Funcionario Público. (Se gestiona y obtiene en forma inmediata en el siguiente link: <a href="https://www.documentos.gov.py">https://www.documentos.gov.py</a> )	
2.	Anexo 3. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.	
3.	Anexo 4. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: la libre disposición y su administración de sus bienes y otros.	
4.	Curriculum Vitae	
5.	Fotocopia simple de Cédula de Identidad del profesional Independiente	
6.	Certificado de cumplimiento tributario vigente -actualizado	

### IV. REQUISITOS A CUMPLIR POR EL OFERENTE QUE SALGA ADJUDICADO - CUANDO el monto es mayor a 25.001 USD o su equivalente en Guaraníes.

No Aplica

#### LISTADO DE SECCIONES y ANEXOS

<b>SECCIÓN A</b>	TÉRMINOS DE REFERENCIA – TdRs
<b>SECCIÓN B</b>	PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
<b>SECCIÓN C</b>	PREPARACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y CONTENIDOS
<b>ANEXO 1</b>	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS
<b>ANEXO 2</b>	NOTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA
<b>ANEXO 3</b>	DECLARACIÓN JURADA COMPORTAMIENTO ÉTICO
<b>ANEXO 4</b>	DECLARACIÓN JURADA LIBRE DISPOSICIÓN DE BIENES Y OTROS
<b>ANEXO 5</b>	FORMATO DE CURRICULUM VITAE

RDC N° 004-C1-2019 Apoyo a la implementación del Modelo Civil

**“Consultoría de Apoyo a la Implementación del Modelo de Despacho Civil en los Juzgados de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de la Capital, Central y Sala Civil de la CSJ - Tercera Etapa”**

**SECCIÓN A.**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**I. ANTECEDENTES**

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) es una Organización No Gubernamental, de utilidad pública, reconocida por Personería Jurídica N° 22.367 en Agosto de 1998. Con la constitución de CEAMSO, se busca fortalecer institucionalmente a las entidades y organismos del estado así como generar mecanismos que mejoren su transparencia e integridad, con acciones innovadoras que mejoren la calidad de vida de los habitantes del Paraguay.

En la actualidad, **CEAMSO** gerencia varios programas incluyendo el Programa de Democracia y Gobernabilidad (**PDG**) de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (**USAID**). El objetivo de este Programa es contribuir a mejorar la efectividad del gobierno paraguayo en desarrollar su capacidad institucional y de recursos humanos así como consolidar los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, estableciendo un camino claro hacia la mayor capacidad de respuesta a las necesidades y demandas ciudadanas y una base más sólida para la democracia y el estado de derecho.

Para lograr este propósito se trabaja en fortalecer el control interno y los sistemas de administración en instituciones públicas claves. El Programa se enfoca en funciones prioritarias como el servicio civil, la gerencia de las finanzas públicas, las instancias de contraloría y auditoría, la participación ciudadana y el fortalecimiento de la capacidad institucional de CEAMSO, como organismo implementador.

De allí, que el PDG focaliza su apoyo en cuatro (4) objetivos estratégicos o Componentes (**C**), a saber:

1. Mejorar la capacidad de gestión de las instituciones claves seleccionadas (**C1**).
2. Fortalecer el control interno, la rendición de cuentas, transparencia y las acciones anticorrupción que desarrollan estas instituciones (**C2**).
3. Mejorar el marco legal y las políticas públicas tendientes a mejorar la efectividad del Estado (**C3**).
4. Fortalecer el desarrollo institucional de CEAMSO para sostener los proyectos y sus logros, que permita avanzar hacia la democracia y el buen gobierno en el Paraguay en el futuro (**C4**).

Además de cuatro (4) áreas transversales que orientan el desarrollo de los ejes estratégicos y son: Tecnologías de Información y Comunicación (TICs), Comunicación, Género y Monitoreo.

**LA CONSULTORÍA**

Para el Poder Judicial, el Programa diseñó un Modelo de Gestión de Despacho Judicial de Primera Instancia en lo Civil y Comercial, plan que fue implementado exitosamente como experiencia piloto en ocho Juzgados de la Capital. Este modelo comprende una “herramienta” que permite al titular del Juzgado “ponerse al día en sus despachos”, optimizando la distribución de tareas con el objetivo de dictar resoluciones en plazo (expedientes nuevos) y, en caso de contar con expedientes en estado de resolución con plazo vencido (expedientes históricos), reducir la tasa de pendientes.

En el año 6 del PDG se pretende ampliar la ejecución del mencionado Modelo a 10 juzgados de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de la Capital, a un Juzgado Civil del Departamento Central y a la Sala Civil de la Corte Suprema de Justicia.

A los efectos de asegurar la eficacia de la implementación de este Modelo, se requiere dotar a cada Juzgado de funcionarios/as que cumplan el rol de relatores y se encarguen exclusivamente de apoyar la reducción de estos casos hasta llegar a cero, sin embargo, por cuestiones presupuestarias, la CSJ actualmente no se encuentra en condiciones de dotar a los Juzgados del personal descrito, por tanto, consideramos pertinente para la consecución de las actividades disponer de investigadores que apoyen la tarea del/a Juez/a.

En atención a lo manifestado, se plantea esta consultoría, cuya función principal será de apoyo a la asistencia técnica ya instalada, dando el soporte operativo a la misma, encargándose de la conformación de un equipo de trabajo que será involucrado en las tareas de los juzgados a fin de conocer los problemas y obstáculos que se presenten en la ejecución del plan y coadyuvar con el programa proporcionando datos relevantes para el proceso de monitoreo.

## II. OBJETIVO GENERAL

Colaborar en la ampliación del Modelo de Gestión de Despachos Judiciales en lo Civil y Comercial mediante la implementación del Plan de reducción de mora judicial en los Juzgados de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de la capital, en uno de del Departamento Central y en la Sala Civil de la Corte Suprema de Justicia.

## III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Acompañar al PDG en la implementación del modelo de despacho civil en los Juzgados mencionados
2. Coordinar las tareas de los/as investigadores/as, de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia;
3. Gerenciar el buen desempeño de los/as investigadores en los despachos asignados y elevar informes al PDG.

## IV. ACTIVIDADES

Para el cumplimiento de los objetivos, el/a consultor/a realizará las siguientes actividades enunciativas pero no limitadas de otras actividades conducentes a los objetivos esperados:

1. Asistir a las reuniones, capacitaciones, talleres, etc. a las que fuera convocado, en el marco de la presente consultoría;
2. Capacitarse en el uso de la herramienta informática desarrollada por el PDG para la implementación del Modelo, a fin de retroalimentar a los/as investigadores/as asignados/as para la operativa diaria en los Juzgados;
3. Gestionar la contratación de 13 investigadores/as (Equipo de Reducción de Mora Judicial) que apoyará la producción de datos que servirán para establecer la complejidad de la labor realizada por los Juzgados. *Esta actividad comprende:*
  - 3.1. Reclutamiento de los/as candidatos más competentes para el cumplimiento de los objetivos propuestos, previo acuerdo con el/la Juez/a del Juzgado correspondiente;
  - 3.2. Contratación de los servicios del personal que fungirá de investigador/a;
  - 3.3. Pago de las remuneraciones correspondientes a los/as investigadores, por el lapso que dure la consultoría (10 meses) – con los fondos destinados en este contrato –.
4. Acompañar y coordinar las tareas encomendadas a los/as investigadores, realizando las siguientes acciones:
  - 4.1. Capacitar, a los/as investigadores, en el uso de la herramienta informática desarrollada para la Gestión del Modelo;
  - 4.2. Monitorear y hacer el seguimiento de la carga de datos en el aplicativo instalado para el efecto en cada juzgado, de modo a contar con la información correcta en el plazo establecido;
  - 4.3. Consolidar y reportar los resultados de manera mensual, conforme al formato propuesto;
  - 4.4. Apoyar la rendición de cuentas de las tareas realizadas por los/as investigadores/as, al/a magistrado/a a cuyo cargo se encuentren;
  - 4.5. Reportar al equipo de consultoría principal, cualquier dificultad que se presente en el marco del desarrollo de las tareas encomendadas a los/as investigadores;
  - 4.6. Recopilar los obstáculos o puntos de mejora detectados por los/as investigadores/as en la operativa diaria, con miras a fortalecer el Plan de Reducción de Mora.
5. Elaborar informes, que detallen el gerenciamiento de la consultoría, estos deben ser remitidos a la consultoría instalada por el PDG y que se encarga de la implementación del Plan y a CEAMSO para la aprobación y pago. Estos reportes deben presentarse en los siguientes momentos:
  - 5.1. Mensual, debe compilar los datos estadísticos e informaciones relevantes para dar cuenta del estado de avance de la ejecución del Plan, este debe estar disgregado por Juzgado y Secretaría;

- 5.2. Al final de la consultoría, preparar un reporte que compile de manera resumida: resultados obtenidos, desarrollo de las actividades, conclusiones y recomendaciones, así como con la mención expresa de los desafíos y lecciones aprendidas;
6. Contribuir con la elaboración de noticias – incluyendo fotografías – de acuerdo a hitos relevantes que precisen ser comunicados;
7. Cualquier otra actividad que sea pertinente para el logro de los objetivos propuestos

#### V. PRODUCTOS ENTREGABLES, CRONOGRAMA ESTIMATIVO Y % DE PAGO.

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA ESTIMATIVO	% DE PAGO
1.	Informe 1: que contenga:i) Antecedentes de la selección de las personas que fungirán de relatores en los Juzgados involucrados para esta fase del proceso;ii) Datos que muestren el grado de avance de la ejecución de la implementación del modelo de despacho civil en el primer mes de trabajo, conforme al formato entregadoiii) Primera noticia generada respecto al inicio de la consultoría.	A los 30 días de la firma del contrato	10 %
2.	Informe 2, que contenga:iv) Aspectos relevantes respecto al desarrollo de las actividades en los Juzgados, i) Datos que muestren el grado de avance de la ejecución de la implementación del modelo de despacho civil en el segundo mes de trabajo, conforme al formato entregado	A los 60 días de la firma del contrato	10 %
3.	Informe 3, que contenga:i) Aspectos relevantes respecto al desarrollo de las actividades en los Juzgados, ii) Datos que muestren el grado de avance de la ejecución de la implementación del modelo de despacho civil en el tercer mes de trabajo, conforme al formato entregado,iii) Segunda noticia generada respecto al desarrollo de la consultoría.	A los 90 días de la firma del contrato	10 %
4.	Informe 4, que contenga:i) Aspectos relevantes respecto al desarrollo de las actividades en los Juzgados, ii) Datos que muestren el grado de avance de la ejecución de la implementación del modelo de despacho civil en el cuarto mes de trabajo, conforme al formato entregado	A los 120 días de la firma del contrato	10 %
5.	Informe 5, debe contemplar:i) Aspectos relevantes respecto al desarrollo de las actividades en los Juzgados, ii) Datos que muestren el grado de avance de la ejecución de la implementación del modelo de despacho civil en el quinto mes de trabajo, conforme al formato entregado	A los 150 días de la firma del contrato	10 %
6.	Informe 6, debe contemplar:i) Aspectos relevantes respecto al desarrollo de las actividades en los Juzgados, ii) Datos que muestren el grado de avance de la ejecución de la implementación del modelo de despacho civil en el sexto mes de trabajo, conforme al formato entregado	A los 180 días de la firma del contrato	10 %
7.	Informe 7, debe contemplar:i) Aspectos relevantes respecto al desarrollo de las actividades en los Juzgados, ii) Datos que muestren el grado de avance de la ejecución de la implementación del modelo de despacho civil en el séptimo mes de trabajo, conforme al formato entregadoiii) Tercera noticia generada respecto al desarrollo de la consultoría.	A los 210 días de la firma del contrato	10 %
8.	Informe 8, debe contemplar:i) Aspectos relevantes respecto al desarrollo de las actividades en los Juzgados, ii) Datos que muestren el grado de avance de la ejecución de la implementación del modelo de despacho civil en el octavo mes de trabajo, conforme al formato entregado	A los 240 días de la firma del contrato	10 %
9.	Informe 9, debe contemplar:i) Aspectos relevantes respecto al desarrollo de las actividades en los Juzgados, ii) Datos que muestren el grado de avance de la ejecución de la implementación del modelo de despacho civil en el noveno mes de trabajo, conforme al formato entregado	A los 270 días de la firma del contrato	10 %
10.	Informe 10, debe contemplar:i) Resumen de los aspectos relevantes respecto al desarrollo de las actividades en los Juzgados, ii) Datos que muestren el grado de avance de la ejecución de la implementación del modelo de despacho civil en el décimo mes de trabajo, conforme al formato entregadoiii) Cuarta noticia generada respecto al desarrollo de la consultoría.	A los 300 días de la firma del contrato	10 %
<b>Total en %</b>			<b>100 %</b>

## V. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS

No Aplica

## VI. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La Coordinación del Componente 1 del PDG, es la responsable de desempeñar la coordinación y supervisión de la ejecución del contrato, así como de la aprobación de los entregables.

Al respecto, se realizan las siguientes aclaraciones:

- El consultor debe trabajar en permanente comunicación e interconsulta con el equipo técnico del PDG, y mantener comunicación fluida con los/as investigadores/as.
- Se deberán enviar todos los productos (mensuales y final) por correo (los datos de email serán informados a quien resulte adjudicado), una vez aprobados se solicitará remitir una versión impresa, para iniciar el proceso de pago.
- Por correo se notificarán las instrucciones respecto a las políticas de Branding para su aplicación en el marco de la consultoría.

## VII. LUGAR DE TRABAJO

La consultoría, se desarrollará en los despachos de los/as magistrados/as a ser designados, como así también en sus oficinas particulares o en CEAMSO, conforme la naturaleza de las actividades.

## VIII. LOGÍSTICA

CEAMSO/PDG proporcionará la información de contexto que esté relacionada a la consultoría.

La logística requerida para la prestación del servicio, entiéndase reuniones de trabajo (movilidad, combustible, estacionamiento), registro fotográfico (cámara fotográfica), recursos materiales y tecnológicos necesarios como notebook, telefonía (celular) etc. quedan a cargo del consultor.

Se aclara que, para la tarea concreta a ser realizada por los/as investigadores/as dentro de los Juzgados correspondientes, los/as magistrados/as asignaran un equipo informático para el efecto.

## IX. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS / CAPACITACIÓN

No Aplica

## X. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA

Se emitirá un contrato a precio fijo, cuya vigencia será de diez (10) meses adicionando diez (10) días para gestiones de aprobación de productos y procesos de pagos a partir de la fecha de firma del contrato.

De dicho plazo, 10 meses serán destinados para actividades operativas y de gestión en los juzgados asignados para la implementación del Modelo de Gestión de Despacho Judicial.

**Asimismo, se aclara que el monto total asignado para esta consultoría prevé:**

1. Contratación de servicios de los/as investigadores por un valor equivalente a Gs. 1.500.000.- por mes por persona;
2. Honorarios del/a consultor/a que realizará las tareas de coordinación de trabajos de los/as investigadores/as, de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia.

## XI. GARANTÍA

No Aplica

## XII. FORMA DE PAGO

Todos los pagos estarán sujetos a la aprobación de los productos entregables, según condiciones de pagos y a la entrega de las facturas en tiempo y forma luego de su solicitud, para iniciar el proceso correspondiente, que no pasaría los 10 días.



**PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO**

**RDC N° 004-C1-2019 Apoyo a la implementación del Modelo Civil**

**“Consultoría de Apoyo a la Implementación del Modelo de Despacho Civil en los Juzgados de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de la Capital, Central y Sala Civil de la CSJ - Tercera Etapa”**

**SECCIÓN B.**

**PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

**I. EL PERFIL GENERAL DEL OFERENTE.**

Podrán participar en este Llamado todos los Oferentes Potenciales que sean: PERSONAS FÍSICAS sin ninguna limitación para presentar propuestas y con la solvencia técnica comprobada para garantizar la ejecución los TdRs en tiempo y forma.

**II. PERFIL ESPECÍFICO DEL OFERENTE**

**Técnico en Gestión Tribunalicia**

- **Perfil Académico**
  - Cursando el último año de la Carrera de Derecho.
- **Perfil Técnico**
  - 7 años de experiencia general.
  - Experiencia específica en tareas relacionadas a trámites y gestiones en el Poder Judicial 5 puntos por cada año de experiencia, hasta 30 puntos
  - Experiencia comprobada como Procurador/a, realizando tareas de seguimiento y monitoreo de expedientes, manejo de lectura de resoluciones judiciales (SD, AI, Garantías constitucionales, Interdictos, etc.). 10 puntos por cada año de experiencia hasta 20 puntos.
  - Experiencia comprobada en el uso herramientas informáticas (sistema operativo Microsoft Windows) y ofimáticas (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
  - Experiencia en redacción de informes.

**III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

Las documentaciones administrativas, de presentación obligatoria y excluyente, se verificarán con el criterio de Cumple/No Cumple, en un paso previo a la evaluación técnica. Se realiza en el Área de Contratos del PDG. El listado de verificación se remitirá al Comité Técnico de Evaluación –CTE - del Programa de Democracia y Gobernabilidad, de USAID/CEAMSO, conformado para el efecto de evaluación y calificación, con todos los demás documentos de los oferentes que presentaron sus propuestas.

Los criterios de evaluación y calificación de las propuestas serán por calidad y costo. Las evaluaciones de las propuestas se harán en tres etapas: 1ª Etapa: la evaluación de la calidad (propuesta técnica y calificación CV del profesionales integrantes del Equipo; 2ª Etapa: la evaluación de costos (propuesta económica). Las dos primeras etapas están a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, conformado para el efecto.

El CTE recomienda la adjudicación final al OFERENTE que haya alcanzado el máximo puntaje total de la Evaluación o recomendando realizar una negociación de costos y/o técnicos, si lo considera necesario, a satisfacción de CEAMSO, de acuerdo a manuales operativos de CEAMSO, previa a la confirmación de adjudicación final.

3ª. Etapa está a cargo del Área de Contratos que finaliza el procedimiento de adjudicación y contratación, según Manuales de Contrataciones de CEAMSO.



• **EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DEL OFERENTE.**

DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS		PERSONAS FÍSICAS	Cumple	No Cumple
1.	Certificado de No Ser Funcionario Público. (Se gestiona y obtiene en forma inmediata en el siguiente link: <a href="https://www.documentos.gov.py">https://www.documentos.gov.py</a> )			
2.	Anexo 3. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.			
3.	Anexo 4. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: la libre disposición y su administración de sus bienes y otros.			
4.	Curriculum Vitae			
5.	Fotocopia simple de Cédula de Identidad del profesional Independiente			
6.	Certificado de cumplimiento tributario vigente -actualizado			

• **RESUMEN DE LOS PUNTAJES DE LOS CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA:**

CRITERIO	ASPECTOS	PUNTAJES
EVALUACIÓN TÉCNICA	PROPUESTA TÉCNICA	20
	CV DE LOS PROFESIONALES	80
EVALUACIÓN ECONÓMICA	PROPUESTA ECONÓMICA	Se evalúa pero no se califica
TOTAL		100

• **CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS PREESTABLECIDOS.**

*El rango competitivo de la evaluación, es decir, el mínimo puntaje aceptable, será establecido por el Comité Técnico de Evaluación sobre el puntaje de la Evaluación Técnica.*

Los criterios que serán tomados en consideración para evaluar las propuestas y sus calificaciones se indican en la siguiente grilla de evaluación:

**EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN TÉCNICA**

ASPECTOS	CONCEPTOS	PUNTAJES PARCIALES
Propuesta Técnica	Carta de presentación. En este ítem se espera que el/a postulante realice un resumen en el cual exponga cómo entiende y planifica realizar las actividades previstas. La misma no debe configurarse como la transcripción exacta de los términos de referencia.	20
Sub total Propuesta Técnica		<b>20</b>
CV del Profesional	<b>Técnico en Gestión Tribunalicia</b>	
	Cursando el último año de la Carrera de Derecho.	Cumple / No Cumple
	7 años de experiencia general	10
	Experiencia específica en tareas relacionadas a trámites y gestiones en el Poder Judicial 5 puntos por cada año de experiencia, hasta 30 puntos	30
	Experiencia comprobada como Procurador/a, realizando tareas de seguimiento y monitoreo de expedientes, manejo de lectura de resoluciones judiciales (SD, AI, Garantías constitucionales, Interdictos, etc.). 10 puntos por cada año de experiencia hasta 20 puntos.	20
	Experiencia comprobada en el uso herramientas informáticas (sistema operativo Microsoft Windows) y ofimáticas (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook).	10
	Experiencia en redacción de informes.	10
Sub total CV del Profesional		<b>80</b>
Total General		<b>100</b>

**EVALUACION ECONÓMICA (se evalúa pero no se califica)**

Control de documentación requerida	P / NP
<ul style="list-style-type: none"> <li>El valor total de la Consultoría, en guaraníes o dólares americanos (según corresponda), exenta de IVA, y los días totales de ejecución.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>El plazo de ejecución propuesto.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>El plazo de validez de la propuesta según requerimiento de este llamado. (mínimo _____ días calendario, a partir de la fecha límite de presentación de propuestas).</li> </ul>	
<b>Planilla 1.</b> Costo total de la Consultoría más los eventos y la cantidad de días totales.	
<b>Planilla 2.</b> Costo de la consultoría disgregado por producto/actividad/tareas/nombre del profesional asignado	
<b>Planilla 3.</b> Costo de eventos, disgregado por tipo de evento y sus detalles, con el costo total (Si aplica).	
<b>Planilla 4.</b> Cronograma de ejecución por producto y evento que corresponda (Si aplica)	
Evaluación	S / NS
Satisface la información solicitada y presentada	
Su propuesta económica es razonable y ajustada a los valores de mercado	
Se ajusta al presupuesto tope establecido para la consultoría	
Monto propuesto en Gs/USD, exento de IVA	

P: Presenta NP: No Presenta

S: Satisface NS: No satisface

**PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO**

**RDC N° 004-C1-2019 Apoyo a la implementación del Modelo Civil**

**“Consultoría de Apoyo a la Implementación del Modelo de Despacho Civil en los Juzgados de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de la Capital, Central y Sala Civil de la CSJ - Tercera Etapa”**

**SECCIÓN C.**

**PRESENTACIÓN, PREPARACIÓN y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS – Instructivo.**

**1. LA PRESENTACIÓN.**

El OFERENTE deberá presentar: las documentaciones legales administrativas, su Curriculum Vitae con sus documentos respaldatorios, su propuesta técnica y su propuesta económica.

La presentación se deberá hacer en formato Impreso y en forma DIGITAL.

La **presentación IMPRESA de la propuesta** deberá estar integrada por TRES JUEGOS ordenados e integrados de la siguiente manera:

**Juego 1: ORIGINALES.**

1. Nota de presentación de copia simple de las documentaciones legales administrativas solicitadas.
2. Nota de Presentación del Curriculum Vitae con sus documentos respaldatorios y la propuesta técnica.
3. Nota de Presentación de su propuesta económica.

**Juego 2:**

1. Nota de Presentación de Curriculum Vitae con sus documentos respaldatorios y la propuesta técnica.
2. Nota de Presentación de su propuesta económica.

**Juego 3:**

1. Nota de Presentación de Curriculum Vitae con sus documentos respaldatorios y la propuesta técnica.
2. Nota de Presentación de su propuesta económica.

**Cada juego deberá estar correctamente archivado**, en una carpeta archivadora, bibliorato o similar, perforado o presillado, según corresponda, rotulado e identificando debidamente el llamado RDC, el convocante, el oferente y el contenido.

**Los tres juegos de documentaciones** deberán estar en un sobre mayor o envoltorio, rotulado, identificando debidamente el llamado RDC, el Convocante, el OFERENTE y el contenido.

**Es obligatoria que la presentación sea ordenada y prolija. Si no están debidamente archivados, presillados, anillados, o de forma similar, la convocante no se responsabiliza por las pérdidas que pudieran ocurrir.**

**La presentación DIGITAL de la propuesta deberá estar integrada por el contenido del JUEGO 1**, archivado en sus tres (3) partes separadas y correctamente identificadas.

**LA PRESENTACIÓN QUE NO SE AJUSTE A ESTOS REQUISITOS MENCIONADOS PRECEDENTEMENTE, NO SERÁ CONSIDERADA.**

**2. LA PREPARACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS**

La Propuesta deberá contener los siguientes elementos, ampliados en aquellos aspectos que considere necesario para una mejor comprensión de la oferta.

## **2.1. DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS PERSONAS FÍSICAS**

- Certificado de No Ser Funcionario Público. (Se gestiona y obtiene en forma inmediata en el siguiente link: <https://www.documentos.gov.py>)
- Anexo 3. Declaración Jurada sobre comportamiento ético.
- Anexo 4. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: la libre disposición y su administración de sus bienes y otros.
- Curriculum Vitae
- Fotocopia simple de Cédula de Identidad del profesional Independiente
- Certificado de cumplimiento tributario vigente -actualizado

## **2.2. PROPUESTA TÉCNICA**

La Propuesta Técnica deberá obedecer a un desarrollo riguroso de los TDR, y no a una simple copia textual de los mismos, en el mismo orden en que fue planteado cada punto.

Se espera que el/a postulante realice un resumen en el cual exponga cómo entiende y planifica realizar las actividades previstas. La misma no debe configurarse como la transcripción exacta de los términos de referencia.

## **2.3. PROPUESTA ECONÓMICA**

La Nota de presentación de la Propuesta Económica deberá contener como mínimo los siguientes ítems, además de cualquier otra información que la firma consultora considere importante adicionar para un mejor análisis de su propuesta. Presentación de la Propuesta Económica, conteniendo la sustentación de sus costos:

- El valor total de la Consultoría, en guaraníes, exenta de IVA.
- El plazo de ejecución.
- El plazo de validez de la propuesta.